

УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ СОФТВЕРА

Регистар испуштања и преноса загађујућих материја

ЗА НАДЛЕЖНУ ИНСТИТУЦИЈУ

Јули 2024

PARTICIPATIO



Federal Ministry
for the Environment, Nature Conservation,
Nuclear Safety and Consumer Protection

**Umwelt
Bundesamt**

Израду овог материјала подржао је пројекат „Унапређење регистара испуштања и преноса загађујућих материја (ПРТР) у земљама Западног Балкана и Републици Молдавији“, који је финансирало немачко савезно министарство животне средине средствима из Саветодавне помоћи. Програм (ААП) за заштиту животне средине у земљама Централне и Источне Европе, Кавказа и Централне Азије, као и другим земљама које се граниче са Европском унијом. Надгледала га је Њемачка агенција за животну средину (UBA), а имплементирала Participatio LTD. у партнерству са Есо Contractt, РЕЦ Албанија, РЕЦ БиХ и РЕЦ Црна Гора

Садржај

Увод.....	3
Управљање корисницима	3
Креирање корисничког налога	3
Креирање корисника	5
Деактивација корисничког налога.....	6
Промјена лозинке	6
Регистрација пословног субјекта	7
Регистрација новог постројења	9
Експорт података за анализу	11
Извјештајна година	12
Генерисање извјештаја за ЕЕА.....	14
Ажурирање апликације.....	14

Увод

Управљање ПРТР регистром се састоји од релативно малог броја активности које ће извршавати запослени у надлежној институцији за управљање ПРТР регистром. Запослени у надлежној институцији немају права да мијењају податке које су у базу података унијели оператери нити имају право да додају било какве податке у базу података уместо оператора.

У случају да се у процесу верификације установи да постоје неке неисправности у подацима, надлежна институција ће обавијестити оператора који је унио податке о уоченим неправилностима, а оператер би требало да отклони неправилности на које му је указано.

Управљање корисницима

У процесу инсталације апликације креира се кориснички налог за особу која ће бити администратор ПРТР регистра.

Апликација за ПРТР регистар препознаје пет различитих привилегија корисника:

1. администратор система
2. оператер система
3. корисник система
4. локални администратор
5. локални корисник

Привилегије *локални корисник* и *локални администратор* објашњене су у корисничком упутству и овдје неће бити додатно објашњаване.

Привилегија *корисник система* омогућава кориснику коме је додијељена ова привилегија да гледа све податке у бази података, али да нема могућност да врши било какву активност над подацима.

Између привилегија *оператер система* и *администратор система* нема великих разлика. Корисник са привилегијом *администратор система* за разлику од корисника са привилегијом *администратор система* може да:

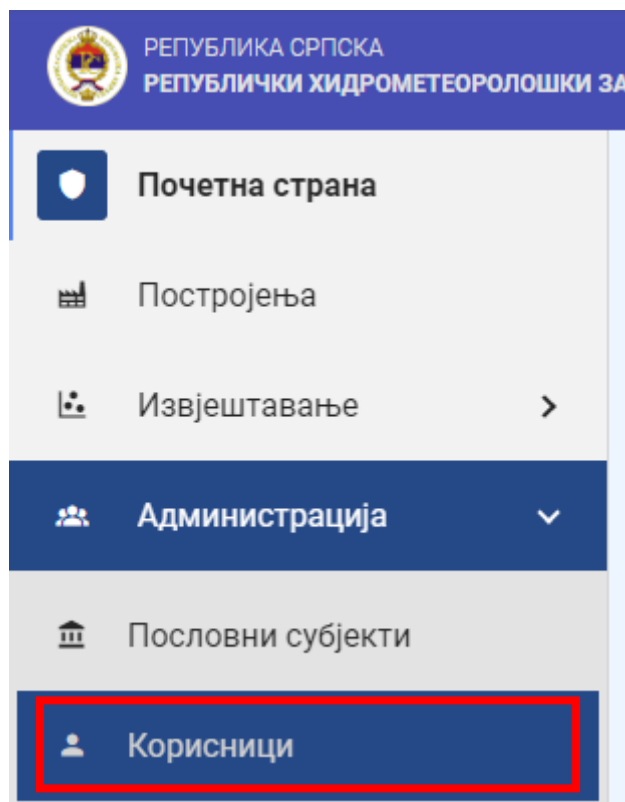
- управља корисничким налозима апликације
- креира нову извјештајну годину
- омогући накнадну промјену унијетих података за неко постројење
- покрене генерисање извјештаја који се предаје Европској агенцији за животну средину

Корисник са привилегијом *оператер система* има право да:

- одобри регистрацију компаније
- одобри додавање новог постројења
- деактивира компанију или постројење
- експортује податке из апликације

Креирање корисничког налога

Да би се креирао корисник, неопходно је на менију **Администрација** да се изабере опција **Корисници**.



Сл. 1. Избор функције за управљање корисничким налозима

Кликом на опцију *Корисници* добија се форма као на сл. 2.

Корисници						7	+ НОВИ КОРИСНИК	?
Име и презиме	Корисничко име	Пословни субјект	Статус	Привилегија	Креирао			
		Republički hidrometeorološki zavod	Активан	Оператор система				
1	2	3	4	5	6			
		Republički hidrometeorološki zavod	Неактиван	Системски корисник				

Сл. 2. Форма за преглед и додавање корисника апликације

На форми на сл. 2 издвајају се три цјелине:

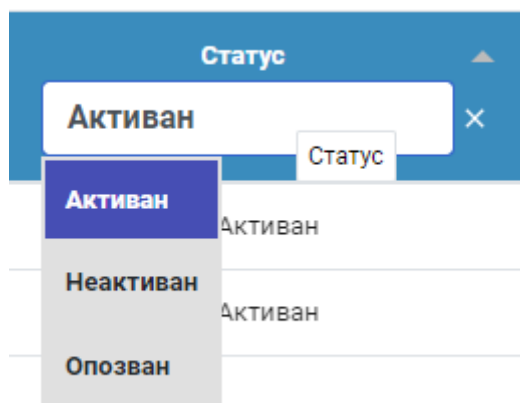
1. цјелина са креираним корисничким налозима (1–6)
2. функција за додавање новог корисника (7)
3. цјелина за претрагу/филтрирање корисничких налога (8)

У оквиру цјелине бр. 1 виде се сљедећи подаци о корисничким налозима:

1. име и презиме корисника
2. корисничко име
3. пословни субјект у коме ради корисник
4. статус корисничког налога: активан /неактиван
5. привилегија која је додијељена корисничком налогу
6. ко је креирао кориснички налог

Цјелина бр. 2 служи за претрагу/филтрирање корисничких налога; уношењем вриједности у неко од поља извршава се упит који смањује/филтрира видљиви број корисничких налога.

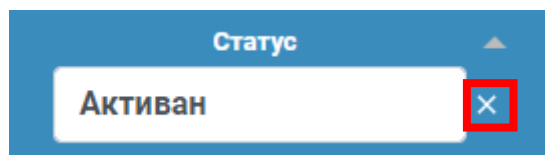
Кликом у поља чије су вриједности предефинисане, попут поља које описује статус или привилегију корисника, појавиће се мали мени са избором могућих вриједности поља (сл. 3).



Сл. 3. Предефинисане вриједности статуса корисничког налога

Избор поља *Активан* на сл. 3 приказује само редове којима је статус *активан*, за разлику од сл. 2 гдје није дефинисан ниједан филтер, па су приказана 3 реда.

Ако желимо да поништимо филтер, неопходно је кликнути у симбол X (сл. 4).



Сл. 4. Поништавање филтера

Креирање корисника

Да би се додао нови корисник, потребно је кликнути на дугме **Нови корисник** (сл. 2, поље бр. 7), након чега се отвара форма као на сл. 5.

Сл. 5. Форма за додавање новог корисника

На сл. 5 налазе се поља:

1. Назив пословног субјекта за ког се креира кориснички налог (пословни субјекат се бира из падајуће листе)
2. Привилегија која се додјељује кориснику (бира се из падајуће листе)
3. Да ли се корисник за кога се креира налог обавјештава слањем електронске поште?
4. Име и презиме корисника
5. Адреса електронске поште
6. Контакт телефон
7. Број факса
8. Одустајање од креирања корисника

9. Потврда за креирање корисничког налога

Администратор система, поред креирања корисника у надлежној институцији, има право да креира корисника који припада пословном субјекту који је регистрован у ПРТР регистру.

Корисничко име се креира аутоматски по следећем правилу: **Име.Презиме**; ако већ постоји корисник са истим именом и презименом, на корисничко име се додаје број **Име.ПрезимеXX**, гдје је **XX** број чија вриједност расте секвенцијално у зависности од тога колико постоји корисника са истим именом и презименом.

Кориснички налог није могуће обрисати, могуће га је деактивирати и онемогућити да користи апликацију.

Деактивација корисничког налога

На сл. 2 могуће је видјети листу корисничких налога који су креирани; ако је потребно да се виде детаљи неког корисничког налога или да се исти деактивира, неопходно је кликнути на ред у коме се налази кориснички налог који нас занима. Након клика на ред корисничког налога који нас занима добија се форма као на сл. 6.

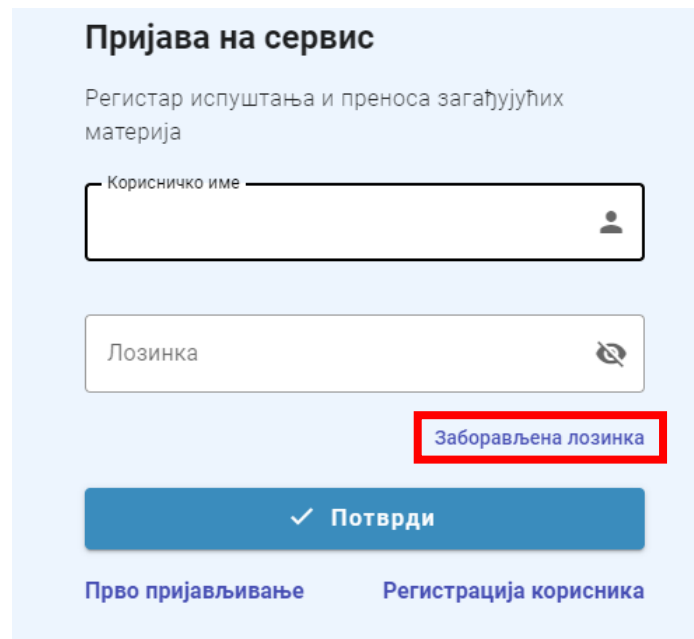
Подаци о кориснику			
Име и презиме	Пословни субјекат		Активан
	Republički hidrometeorološki zavod		
Корисничко име	Привилегија	Креирао	Датум креирања
	Оператер система		08.07.2024 09:52:16
Е-мејл адреса	Факс		Датум последње пријаве
redacted@rhmrzs.com	051/433-521		10.07.2024 11:20:26
ДЕАКТИВИРАЈ КОРИСНИКА			

Сл. 6. Форма са корисничким подацима

Кликом на наранџасто дугме у доњем лијевом углу форме изабрани кориснички налог се деактивира. Зелено дугме у горњем десном углу форме приказује тренутни статус корисничког налога.

Промјена лозинке

Промјена корисничке лозинке је детаљно објашњена у корисничком упутству. Процес промјене лозинке се иницира кликом на линк **Заборављена лозинка** на сл. 7.



Пријава на сервис

Регистар испуштања и преноса загађујућих материја

Корисничко име

Лозинка

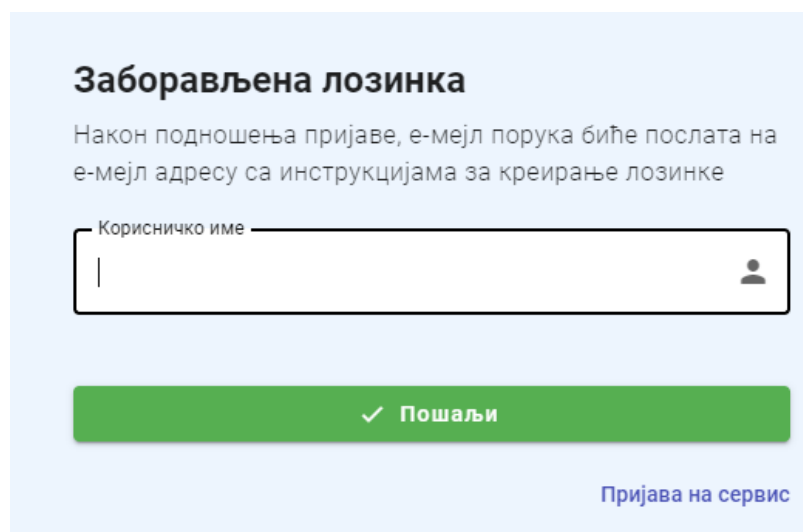
Заборављена лозинка

✓ Потврди

[Прво пријављивање](#) [Регистрација корисника](#)

Сл. 7. Покретање поступка за промјену лозинке

Након клика на линк **Заборављена лозинка** отвориће се форма као на сл. 8 у коју се уноси корисничко име.



Заборављена лозинка

Након подношења пријаве, е-мејл порука биће послата на е-мејл адресу са инструкцијама за креирање лозинке

Корисничко име

✓ Пошаљи

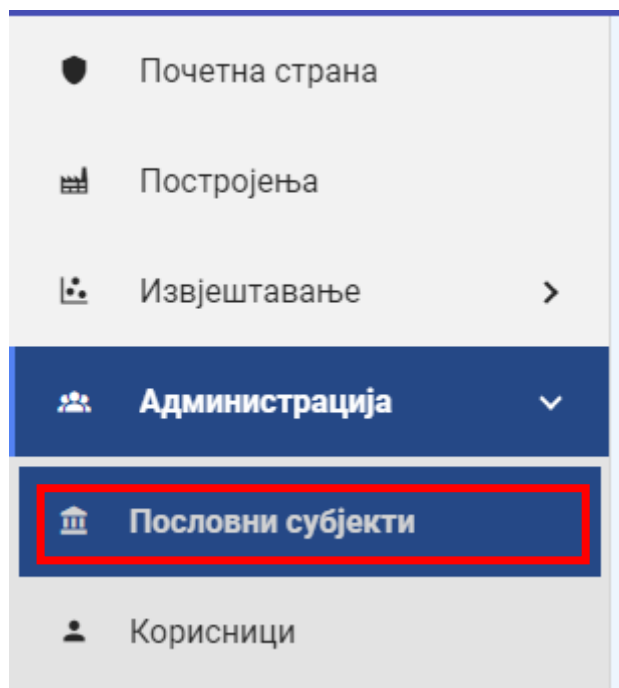
[Пријава на сервис](#)

Сл. 8. Форма за уношење корисничког имена, за које се мијења лозинка

Након уношења корисничког имена на адресу електронске поште ће стићи порука са инструкцијама шта треба урадити да би се промијенила лозинка.

Регистрација пословног субјекта

Након што је привредни субјекат попунио захтјев за регистрацију, запослени у надлежној институцији добијају обавјештење да је пословни субјекат поднио захтјев за регистрацију.



Сл. 8. Избор функције за преглед пословних субјеката

Избором опције **Пословни субјекти** (сл. 8) на менију **Администрација** добија се форма као на сл. 9 на којој је могуће вршити преглед пословних субјеката.

Пословни субјекти						
Општина	ПИБ	ЈИБ	Адреса пословног субјекта	Општина	Насеље	Пошта...
Republički hidrometeorološki zavod	263187260006	4263150340006	Put banjalučkog odreda bb	Бања Лука	Бања Лука	73247
Test kompanija	211222222255	1122111111124	Adresa 11	Трново	Баšчи	71220

Сл. 9. Форма за преглед привредних субјеката

Кликом на ред у табели у којој су приказане компаније чији се подаци налазе у ПРТР регистру добија се форма као на сл. 10.

Подаци о пословном субјекту

Назив

Test kompanija

Статус

У току 2

ЈИБ

112211111124

ПИБ

211222222255

Привредна делатност

Mining of other non-ferrous metal ores

Општина

Трново

Насеље

Bašci

Поштански број постројења

71220

Адреса пословног субјекта

Adresa 11

Е-мејл адреса

etiopljanin@gmail.com

Телефон

1111111111

Факс

1111111111

Одговорно лице

Dragan Jovanović

Одговорног лице - е-мејл

etiopljanin@gmail.com

Одговорног лице - телефон

3333333

Документација 3

Потврда о регистрацији пословног субјекта

Еколошка дозвола 4

У току

1 АКТИВИРАЈ

Сл. 10. Форма за приказ података о пословном субјекту који је поднио захтјев за регистрацију

Зелено поље у доњем десном углу форме (поље бр. 1, сл. 10) служи за активацију/прихватање захтјева за регистрацију пословног субјекта. Клик на ово поље мијења статус компаније која је поднијела захтјев за регистрацију (сл. 11). Сиво поље (поље бр. 2, сл. 10) у горњем десном углу форме показује статус поднијетог захтјева; док год је поље сиве боје, захтјев за регистрацију чека одобрење. Зелена боја поља показује да је захтјев одобрен. Клик на поља бр. 3 и бр. 4 на сл. 10 омогућава приказ докумената које је пословни субјекат доставио приликом регистрације компаније.

Подаци о пословном субјекту

Назив Test kompanija		Статус Активно	
ЈИБ 1122111111124	ПИБ 211222222255	Привредна дјелатност Вађење осталих руда обојених метала	
Општина Трново	Насеље Башци	Поштански број постројења 71220	Адреса пословног субјекта Adresa 11
Е-мејл адреса etiopljanin@gmail.com	Телефон 111111111	Факс 111111111	
Одговорно лице Dragan Jovanović	Одговорног лице - е-мејл etiopljanin@gmail.com	Одговорног лице - телефон 3333333	

Документација

Потврда о регистрацији пословног субјекта

Еколошка дозвола

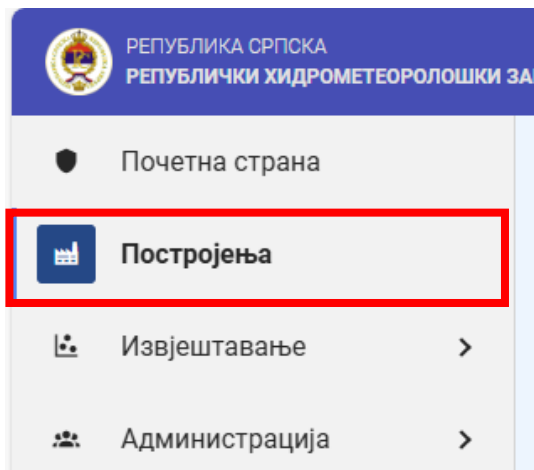
Сл. 11. Изглед форме са подацима о пословном субјекту чија је регистрација одобрена

Регистрација новог постројења

Постројење је основни носилац информације у ПРТР регистру и због тога је неопходно обратити посебну пажњу у процесу креирања новог постројења.

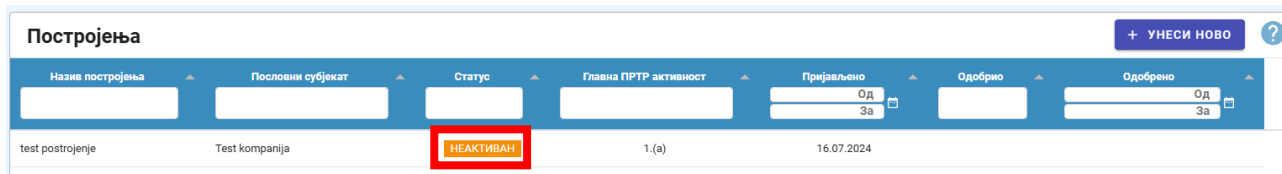
Привредни субјекат након одобрене регистрације може да почне са уносом постројења која су предмет извјештавања према ПРТР регистру а која користи пословни субјекат. Пословни субјекат не може да настави уношење података о изворима емисије који се налазе у неком постројењу док надлежна институција не активира креирано постројење.

Да би се добила листа, постројења су креирана у ПРТР регистру; креирано постројење не значи да је оно и активно, неопходно је на менију изабрати опцију **Послђројења** (сл. 11).



Сл. 11. Избор опције *Послђројења* са менија апликације

Кликом на опцију *Постројење* на менију добија се форма за преглед креираних постројења у ПРТР регистру.

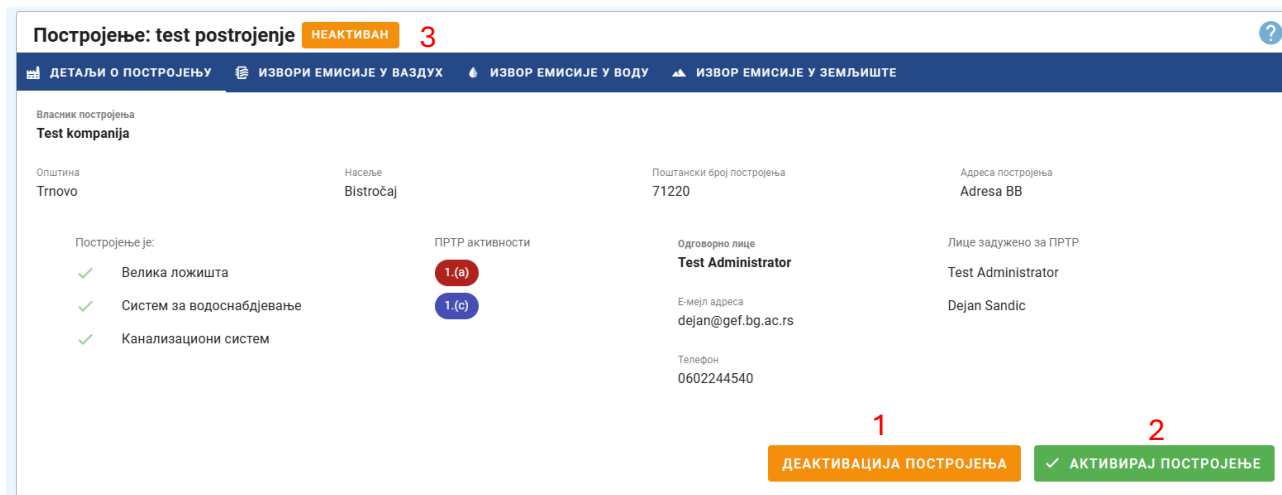


Назив постројења	Пословни субјекат	Статус	Главна ПРТР активност	Пријављено	Одобрено
test postrojenje	Test kompanija	НЕАКТИВАН	1.(a)	16.07.2024	

Сл. 12. Приказ листе креираних постројења у ПРТР регистру

На сл. 12 у табели са креираним постројењима види се само једно постројење; постројење може да има активан и неактиван статус. Активан статус значи да је постројење одобрено од стране надлежне институције, док статус *неактивно* (поље је обојено наранџастом бојом) значи да креирано постројење чека одобрење надлежне институције.

Да би се промијенио статус постројења, неопходно је да се кликне на ред у табели који припада постројењу чији статус желимо да промијенимо, након чега се добија слика као на сл. 13.



Постројење: test postrojenje **НЕАКТИВАН** 3

ДЕТАЉИ О ПОСТРОЈЕЊУ ИЗВОРИ ЕМИСИЈЕ У ВАЗДУХ ИЗВОР ЕМИСИЈЕ У ВОДУ ИЗВОР ЕМИСИЈЕ У ЗЕМЉИШТЕ

Власник постројења
Test kompanija

Општина: Trnovo Насеље: Bistročaj Поштански број постројења: 71220 Адреса постројења: Adresa BB

Постројење је:

- Велика ложишта
- Систем за водоснабдевање
- Канализациони систем

ПРТР активности:

- 1.(a)
- 1.(c)

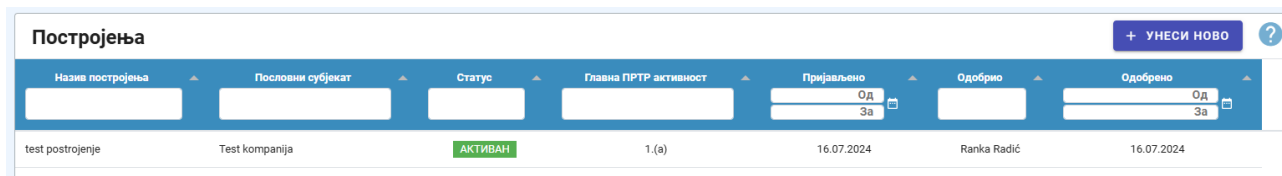
Одговорно лице: Test Administrator
Е-мејл адреса: dejan@gef.bg.ac.rs
Телефон: 0602244540

Лице задужено за ПРТР: Test Administrator
Dejan Sandic

1. ДЕАКТИВАЦИЈА ПОСТРОЈЕЊА 2. АКТИВАЈ ПОСТРОЈЕЊЕ

Сл. 13. Форма за активацију/деактивацију постројења

Клик на зелено дугме (поље бр. 2, сл. 13) активира креирано постројење. Након активације постројења могуће је да привредни субјекат уноси податке о изворима емисије који постоје у том постројењу.



Назив постројења	Пословни субјекат	Статус	Главна ПРТР активност	Пријављено	Одобрено
test postrojenje	Test kompanija	АКТИВАН	1.(a)	16.07.2024	Ranka Radić

Сл. 14. Промјена на форми са сл. 13 након што је постројење активирано

Ако је потребно да се постројење деактивира, треба кликнути на ред табеле у којој се налази жељено постројење и добија се форма као на сл. 15.

Постројење: test postrojenje АКТИВАН

ДЕТАЉИ О ПОСТРОЈЕЊУ | ИЗВОРИ ЕМИСИЈЕ У ВАЗДУХ | ИЗВОР ЕМИСИЈЕ У ВОДУ | ИЗВОР ЕМИСИЈЕ У ЗЕМЉИШТЕ

Власник постројења
Test kompanija

Општина: **Trnovo** Насеље: **Bistročaj** Поштански број постројења: **71220** Адреса постројења: **Adresa BB**

Постројење је:

- ✓ Велика ложишта
- ✓ Систем за водоснабдевање
- ✓ Канализациони систем

ПТР активности:

- 1. (a)
- 1. (c)

Одговорно лице: **Test Administrator**
Е-мејл адреса: **dejan@gef.bg.ac.rs**
Телефон: **0602244540**

Лице задужено за ПТР: **Test Administrator**
Dejan Sandic

ДЕАКТИВАЦИЈА ПОСТРОЈЕЊА

Сл. 15. Форма за деактивацију постројења

Када је постројење креирано, могуће је исто деактивирати или активирати (сл. 13, поља бр. 1 и бр. 2); ако је постројење активирано, могуће га је само деактивирати јер је доступно само дугме за деактивацију постројења (сл. 14).

Експорт података за анализу

Апликација дозвољава прављење једноставних упита. Да би се направили било какви компликованији упити или анализе, неопходно је податке експортирати и анализирати у неком од програма попут *Microsoft Excel*.

На основној форми сваког извјештаја у оквиру менија *Извјештавање* поред дугмета за нови унос налази се дугме за експорт података (сл. 15).

Извјештај о постројењу + УНЕСИ НОВИ 📄➡

Извјештај	Послови субјект	Назив постројења	Статус	Креирао	Пријављено
2023	Komar Tvornica gipsa	Izvor 1	ЗАВРШЕН	Jelena Zoric	18.07.2024
2023	Test kompanija	test postrojenje	ЗАВРШЕН	Ranka Radić	19.07.2024

Сл. 15. Функција за извоз података

Кликом на дугме за експорт отвориће се нова форма (сл. 16) на којој треба да потврдимо да ли желимо да експортујемо податке. Процес експорта података може да траје у зависности од тога колики сет података експортујемо.

test postrojenje COMPLETED

All reports that are included in the filter will be exported to an Excel.

✕ Cancel
✓ Submit

Сл. 16. Потврда неопходна да би експорт података почео

Да би се сузио текст података који се експортује, може се користити секција са филтерима изнад табеле са подацима (сл. 15).

Сваки извјештај се састоји од неколико различитих сетова података; приликом експорта извјештаја свака у *Excel* фајлу ће један сет података ће одговарати једном листу у *Excel* фајлу (сл. 17а и сл. 17б).

Сл. 17а. Сетови података који се скупљају у оквиру једног извјештаја

Сл. 17б. Сетови података који су пребачени у *Excel*

Приликом експорта могуће је експортирати изабрани сет података за само једну извјештајну годину или за све.

Извјештајна година

Извјештајна година је календарска година за коју се подноси извјештај; привредни субјекти који су обвезници извјештавања дужни су да до датума дефинисаног одговарајућим правним актом доставе тражене податке. Након дефинисаног датума више није могућа никаква промјена или накнадно додавање података.

Надлежна институција дефинисаног датума онемогућава даљи унос података за извјештајну годину – закључава податке.

Да би се закључала извјештајна година, на менију **Администрација** треба изабрати опцију **Извјештајна година** (сл. 18).

Сл. 18. Избор опције за рад са извјештајном годином

Кликом на опцију **Извјештајна година** добија се форма као на сл. 19.

Назив постројења	Пословни субјекат	Статус	Главна ПРТР активност
test postrojenje	Test kompanija	Активан	1.(a)
Izvor 1	Komar Tvornica gipsa	Активан	3.(c).(ii)

Сл. 19. Форма за затварање извјештајне године

Форма на сл. 19 садржи следећа поља:

1. Дугме за затварање извјештајне године
2. Филтрирање података
3. Табела са постројењима
4. Дугме за експорт података и формат који је дефинисан од стране ЕЕА

Клик на дугме **ЗАТВОРИ ИЗВЈЕШТАЈНУ ГОДИНУ** отвара нову форму (сл. 20) на којој се тражи да потврдите затварање извјештајне године. Након избора опције **ПОТВРДИ** биће онемогућен било какав даљи унос података за ту извјештајну годину, **овај процес је неповратан.**

Затварањем једне извјештајне године аутоматски се креира нова извјештајна година и било какви уноси података у апликацију биће везани за нову извјештајну годину.

Током контроле података, која претходи слању годишњег извјештаја Европској агенцији за животну средину, могуће је наићи на грешке које су настале у процесу уноса података од стране пословних субјеката. Запослени у надлежној установи немају могућност да уочене грешке исправљају, па је неопходно да омогуће привредном субјекту да коригује уочене грешке након што је извјештајна година закључана. Кликом на ред у табели (поље бр. 3, сл. 19) отвара се форма као на сл. 20.

Извјештајна година	Назив пословног субјекта	Назив постројења
2023	Komar Tvornica gipsa	Izvor 1

Датум продужења

Одустани Потврди

Сл. 20. Форма за продужење рока за корекцију података након закључавања извјештајне године

Особе које имају привилегију **администратора** у надлежној установи имају право да покрену функције које се односе на закључавање извјештајне године и продужење рока за исправљање података.

Генерисање извјештаја за ЕЕА

Да би се генерисао извјештај који се шаље Европској агенцији за животну средину, неопходно је кликнути на поље бр. 4 на сл. 19.

Кликом на ово поље преузима се фајл у *Microsoft Access* формату који се просљеђује Европској агенцији за животну средину.

Ажурирање апликације

Апликација за ПРТР регистар је реализована коришћењем *DOCKER* технологије; да би се урадило ажурирање апликације, неопходно је да се на сервер на коме се извршава апликација пријави коришћењем *SSH* клијентског софтвера.

Након пријаве на сервер на коме се извршава апликација за ПРТР регистар, у конзоли је неопходно откуцати сљедећу команду:

```
docker stack deploy -c prtr-compose.yml --with-registry-auth prtr
```

Приликом куцања команде неопходно је да се води рачуна да команда буде откуцана као што је написана – малим словима.